



Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb für verschiedene kommunalwirtschaftliche Dienstleistungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere Planung, Bau und Unterhaltung der Grün- und Freianlagen sowie der 13 städtischen Friedhöfe, das öffentliche Bestattungswesen, der Betrieb eines Krematoriums und die kommunale Abwasserbeseitigungspflicht. Mit etwa 400 MitarbeiterInnen sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Bereich Grünflächen und Friedhöfe unbefristet eine/n

Dipl. Ing. Landespflege/Landschaftsplanung
für die Leitung des Referates 33 (Bremen-Süd)
(w/m/d)
-Entgeltgruppe 12 TVöD-

Diese Stelle ist nicht für Teilzeitarbeit geeignet.

Zu Ihren künftigen Aufgaben zählen u.a.

- Leitung des Referates mit ca. 53 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen
- Personalführung von 4 Meistern (w/m)
- Budgetverantwortung, Kostenstellenplanung und -steuerung, Steuerung der Aufgabenwahrnehmung auf Basis von Leistungsvereinbarungen, Kostenkalkulation, Angebotserstellung für Leistungen für Dritte, sachliche Rechnungsprüfung
- Steuerung der Pflegemaßnahmen (Regie und Vergabe)
- Bauprojektsteuerung und -koordinierung im Rahmen der Zuständigkeiten
- Eigentümervertretung und Wahrnehmung der Bauherrenaufgaben des Sondervermögens Immobilien Bremen
- Abnahme und Genehmigung von Projektplanungen und Bauleistungen Dritter
- Sicherstellung und Durchführung der Verkehrssicherheitskontrollen und deren Maßnahmenumsetzung
- Außenvertretung und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Kundenbetreuung und Akquisition von Aufträgen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Landespflege/Landschaftsplanung, im Garten- und Landschaftsbau oder ein vergleichbarer Studienabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Personalführung, -planung und -entwicklung
- Kenntnisse im Bereich Arbeitsrichtlinien und allgemeine Regeln der Technik
- Kenntnisse im Vergaberecht
- DV Kenntnisse in MS Office und Geografischen Informationssystemen
- Führerschein Klasse B
- Sicherer Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Teamfähigkeit
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Ein deutschsprachiger Schul- oder Studienabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnisse

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanksystemen
- Kenntnisse im Bereich Haushaltsrecht und HOAI
- Kenntnisse in der Budgetsteuerung, Kostenkalkulation und -planung sowie Angebotserstellung

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Geregelte Arbeitszeiten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement
- Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweis:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Hierzu gehören ein Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise. Bitte verzichten Sie darauf ein Foto beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Telefonische Auskünfte erteilen Ihnen:

Frau Osteresch (fachspezifisch), Tel.: 0421/361 – 6252

Frau Schmidt (Personal und Organisation) Tel.: 0421/361 – 95072

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 13. Juni 2020, unter Angabe der Kennziffer 2020/0003 per E-Mail an personalstelle@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen
Personalabteilung
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen